



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: TR-014

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Contador
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano/ Telefonía Rural de Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Telefonía Rural de Sonora
<b>Reporta a:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Registrar y controlar el proceso contable del ejercicio presupuestal, de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos para el uso correcto y eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo, que le corresponden al Plan de Desarrollo vigente en el Estado de Sonora.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Elaborar cierre mensual del Organismo tanto Contable y Presupuestal de manera periódica, para dar cumplimiento en tiempo sobre el avance de ingresos y egresos.
- 2.- Mantener actualizado el registro de operaciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para integrarse en la Plataforma del PAAAS.
- 3.- Actualizar y controlar el archivo de bienes muebles e inmuebles perfectamente identificados, cotejando con los registros contables los que son activos fijos y efectuando las altas en los sistemas de resguardos, a fin de controlarlos de manera eficaz y oportuna los bienes del organismo, así como la verificación física cada seis meses.
- 4.- Responsable del manejo fondo fijo de caja y su correcta contabilización.
- 5.- Apoyar en la elaboración de los Informes Fiscales, contables y financieros, con apego al marco de la legalidad y Transparencia.
- 6.- Elaborar y proporcionar la información contable-administrativa del Organismo que debe publicarse en el Portal de Transparencia, en los términos que establece la Ley de Acceso a la Información y el (SIR) Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.- Realizar el trámite sobre el cumplimiento de la emisión de los CFDI con el complemento para pagos (REP) para aquellas facturas pagadas en parcialidades o diferidas.
- 8.- Supervisar el cumplimiento de las normas externas en materia contable y tributaria que dictaminen las autoridades competentes; asistiendo a cursos de actualización, capacitación para conocer las disposiciones que emita las autoridades (SAT), con el fin de dar cumplimiento a tales disposiciones en la comprobación y facturación del Organismo.
- 9.- Realizar la facturación de ingresos propios.
- 10.- Revisar los pagos recibidos por los H. Ayuntamientos de los municipios con el fin de llevar un control de ingresos y emitir los Recibos Electrónicos de Pago (REP) que correspondan.

- 11.- Elaborar la integración de alta de sobre los proveedores mes a mes con el fin de utilizarse en la presentación del DIOT ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 12.- Presentar información que es requerida en el área de contabilidad, para integrarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás Plataformas administrativas que se requieran.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) - Secretaría de Hacienda Estatal; Realizar operaciones para efectuar la validación de factura emitidas por el organismo y enviarla al portal de Sonorense Cumplido.
  - b) - Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; Atención a los requerimientos de auditorías.
  - c) - Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización; Atención a los requerimientos de auditorías.
  - d) - MUNICIPIOS; Efectuar facturación de cada mes y envío de soporte en XML, PDF y Recibo Electrónico de Pago (REP).
  - e) - FISCALIA; Efectuar facturación de cada mes y envío de soporte en XML, PDF y Recibo Electrónico de Pago (REP).
- Externas:**
- a) - Proveedores en general; Facturación de adquisiciones y servicios requeridos para el funcionamiento de las oficinas y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
  - f) - OFICIALIA MAYOR; Atender Programa Anual de Bienes Muebles e Inmuebles.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Entrega oportuna de Estados Financieros periódicamente.
- 2.- Actualización de Inventarios.
- 3.- Facturación de servicios en tiempo.
- 4.- Actualización de registro contable para el SIR y Transparencia.
- 5.- Actualización periódica de la Depreciación de Activo Fijo.
- 6.- Actualización periódica del DIOT.
- 7.- Actualización periódica del PAAAS del Organismo

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 a 65 años

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Contador Público  
**Área:** Económica Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Contabilidad

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Controlar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*1 a 10 Millones*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre :**

**Nombre:**

**Cargo :** Contador

**Cargo :** Coordinador Administrativo